

POLITIKA KORIŠĆENJA MOBILNIH UREĐAJA

Korišćenje mobilnih telefona

Korišćenje mobilnog telefona uglavnom se ograničava na poslovnu komunikaciju i ne sme se zloupotребiti niti pozajmljivati.

Pravo je **CREDO d.o.o.** da na kraju svakog meseca ima uvid u listing poziva koje je zaposleni obavljao tokom tog meseca.

Korišćenje mobilnog telefona za vreme kolegijuma i sastanaka je zabranjeno, izuzev u hitnim situacijama.

Jačina zvona za vreme posla bi trebalo da bude umerena, a vrsta zvona da bude prikladna poslovnom okruženju.

U svakom trenutku, zaposleni je dužan da se javi kada je poziv od rukovodioca, bez obzira na mesto i vreme.

Ukoliko zaposleni ima čvrste razloge i obrazloženja, isključivo van radnog vremena, ima pravo da ugasi mobilni telefon, ali da o tome pismeno ili usmeno obavesti poslovnog sekretara, i da pri tom preusmeri pozive na kolegu koji ga zamenjuje.

Mobilni telefon mora da se puni noću kako bi bio funkcionalan tokom radnog dana. U slučaju da je iz nekih razloga telefon nefunkcionalan tokom radnog vremena, zaposleni je dužan da sve pozive preusmeri na broj svog zamenika ili kolege iz iste službe, ili eventualno na kancelariju, ukoliko tog dana neće odsustvovati iz nje.

SMS poruka nije formalna komunikacija i ne smatra se pismom komunikacije. Preporučljivo je komunicirati SMS-om isključivo sa kolegama iz organizacije.

U slučaju gubitka SIM kartice, zaposleni je dužan o tome da informiše poslovnog sekretara, kako bi isti mogao da pokrene proceduru blokiranja kartice i izdavanja nove.

U slučaju da zaposleni primeti da mu mobilni telefon ili SIM kartica ne funkcionišu kako treba, momentalno problem mora da prijavi poslovnom sekretaru kako bi ovaj obezbedio adekvatno rešenje.

Servisna služba mora uvek mobilni telefon držati u funkcionalnom stanju zbog servisnih intervencija i klijenata koji imaju ugovore o redovnom održavanju.

Korišćenje društvenih mreža na mobilnom telefonu nije dozvoljeno.

Zaključavanje mobilnog telefona

Ukoliko je na mobilnom telefonu aktivirana opcija slanja i primanja e-mail poruka, mobilni telefon mora biti zaštićen lozinkom.

USB uređaji

Zaposlenima je obezbeđen USB uređaj koji koriste radi snimanja podataka i file-ova i eventualno njihovo prenošenje sa jednog kompjutera na drugi.

USB uređaj može da sadrži poverljive i izuzetno važne poslovne informacije, a zbog svoje veličine je sklon gubljenju. Zato je potrebno da se obrati posebna pažnja na čuvanje i redovno pražnjenje USB uređaja, kako pomenute informacije ne bi došle u pogrešne ruke.

U slučaju da zaposleni primeti da mu USB uređaj ne funkcioniše kako treba, momentalno problem mora da prijavi poslovnom sekretaru kako bi ovaj obezbedio adekvatno rešenje.

Tablet računari

Zaposleni koji koriste tablet računare u obavljanju svakodnevnih poslovnih aktivnosti dužni su da sa navedenim uređajima postupaju pažljivo, kako ne bi došlo do fizičkog oštećenja.

Takođe svi tablet računari moraju da budu zaštićeni odgovarajućim lozinkama, kako bi se, u slučaju gubitka uređaja, izbeglo potencijalno neovlašćeno korišćenje informacija koje se nalaze na njima.

Rashodovanje uređaja

U slučaju da se na mobilnim uređajima javi kvar koji se ne može popraviti, poslovni sekretar je dužan da uređaje rashoduje na način prihvatljiv po bezbednost informacija koje su na uređaju.

Sa uređaja je potrebno prvo obrisati sve podatke i potom ga odneti na reciklažu.

Vranje,

Oktobar 2020.

A/1

Direktor

Goran Savić